وزارة التربية
إدارة المكتبات
(سلسلة تبسيط علوم المكتبات) (٧)

الفهرسة الموضوعية

اعداد
محمد محمد بدوي
إشراف ومراجعة
د. أحمد عبدالله العلي

١٩٩٨

اهداءات ٢٠٠٢
المجلس الوطني للثقافة و الفنون
و الأدب- الكويت

وزارة التربية
إدارة المكتبات
(سلسلة تبسيط علوم المكتبات) ، ١٠٠

الفهرسة الموضوعية

اعداد
محمد محمد بدوي
إشراف ومراجعة
د. أحمد عبدالله العلي

١٩٩٨

قائمة المحتويات

سلسلة تبسيط علوم المكتبات

انطلاقاً من حرص ادارة المكتبات الدائم على نشر الثقافة المكتبية بين مختلف أفراد المجتمع بصفة عامة وأفراد المجتمع المكتبي والمعلوماتي بصفة خاصة، تقوم الإدارة بنشر هذه السلسلة لتغطي من خلالها الموضوعات المكتبية الهامة والمستحدثة، مع التركيز على الموضوعات ذات الصلة بالمكتبة المدرسية، ومساندة المنهج المدرسي الذي يعد المحور الأساسي للعملية التعليمية، والذي يتوقف نجاحه أيضاً على مدى الدعم المكتبي له، ومدى ما يقدم لمساندته من خدمات المعلومات.

وتعد إصدارات هذه السلسلة بالشكل الذي يكفل إمداد العاملين في حقل الخدمات المكتبية بكل ما يهمهم، وكل ما من شانه رفع قدراتهم العلمية والعملية، ومتابعة الجديد في مجال عملهم، مما يوفر لهم أحد سبل تقديم خدمات أفضل، ومن ثم تحقيق أهداف المكتبات التي يعملون بها، كما تقدم السلسلة للمعلم وغيره من أفراد المجتمع مورداً ثقافياً يساعدهم في التعرف على الكثير من خدمات المكتبات والمعلومات التي يحتاجونها، والتي تساعدهم على تنمية قدراتهم الثقافية والعملية، وتزودهم بالمهارات اللازمة لاستخدام المكتبة استخداماً وظيفياً.

والله الموفق...

مدير ادارة المكتبات

أحمد عمران الجمعة

تقديم :

كانت المكتبات قبل ثورة المعلومات محدودة فى مواردها ومقتنياتها بحيث يمكن لأمين المكتبة تحديد مكان وجود كتاب ما معتمدا على ذاكرته وأدواته البسيطة ، بيد أننا الآن وبعد هذه الثورة العظيمة أصبحنا أمام مكتبات مليونية ، ليس فقط على مستوى المكتبات الوطنية أو المكتبات الجامعية بل أيضا على مستوى المكتبات المتخصصة والعامة . ومن ثم أصبح مستحيلا على أية ذاكرة بشرية أن تحدد مكان وجود كتاب معين داخل المكتبة ، فضلا عن الاحاطة بما يوجد بها من كتب لمؤلف معين أو فى موضوع بالذات . وبالتالى كان لابد من إعداد وإتخاذ الوسائل للسيطرة الكاملة على ما يوجد بالمكتبة من أوعية للمعلومات، وتحديد مكان وجود كل منها بدقة متناهية لتيسير الوصول الى أى قطعة بأسرع ما يمكن وبأقل مجهود يبذل . هذه السبل التى تصطنع للسيطرة الكاملة على أوعية المعلومات داخل المكتبة تعرف فنيا ومهنيا بالفهرسة ، والأدوات التى تنتج عن هذه العمليات الفنية المهنية تعرف بالفهارس ، ونطلق على من يتوفر على هذه العمليات ويعد تلك الأدوات المفهرسين .

تعريف :

الفهرسة إصطلاحا تعنى وصف المواد التى تقتنيها المكتبة وصفا خارجيا وداخليا دقيقا بحيث يتيسر تكوين صورة مصغرة عن أى منها سلفا ، كما يتيسر الوصول الى أيها داخل المكتبة وتحديد مكانها بدقة لتوفير وقت الباحث وجهده ، وهذا ما يجعل الفهرسة عصب العمل المكتبى فى العصر الحديث .

ولما كانت الفهرسة تصف المواد وصفا خارجيا وداخليا فإنها فنيا ومهنيا تنقسم الى قسمين (أ) فهرسة وصفية وتعنى بوصف الكيان المادى أو الجوانب الخارجية فى الوعاء (ب) فهرسة موضوعية وتعنى بوصف الكيان الموضوعى أو المحتوى الفكرى فى الوعاء وهو ما نسميه بالوصف الداخلى ، وهذا الوصف الموضوعى يمكن الوصول اليه بعمليتين فنيتين هما التصنيف ورؤوس الموضوعات .

وثمرة الوصف (الفهرسة) مفتاح أو أداة بحث تعرف فنيا بالفهرس ، إذ هو مرآة أو منظار يرى به القارئ أو الباحث مقتنيات المكتبة ويحدد مكان كل منها قبل الخوض فى هذا الخضم المتلاحم من مصادر المعلومات . وهذا الفهرس يفيد القارئ فى إتجاهات عديدة منها :

1- إنه يفيد القارئ الذى يطلب أعمال مؤلف بعينه أو بعض منها .
2- إنه يفيد القارئ الذى يبحث عن عنوان معين .

3- إنه يفيد القارئ الذى لا يهمه مؤلف ولا عنوان بل يبحث عن مادة علمية فى موضوع بالذات يرغب القراءة فيه . وهذا هو المحك الحقيقى لمكتبات العصر الحديث ، حيث البحث فى موضوع معين هو بغية رواد المكتبة فى الوقت الراهن ويمثل 90٪ من خدمات أى مكتبة أو مركز معلومات .
4- إنه يفيد القارئ الذى يريد معلومات ببليوجرافية عن كتاب معين وحسب ، وهو ما نعبر عنه عادة بالاعلام الببليوجرافى البحت كأن يطلب القارئ تاريخ نشر كتاب محدد أو ناشره أو مكان نشره أو عدد صفحاته أو تاريخه الببليوجرافى ... الخ .

وتحقيقا لكل هذه الفوائد والأغراض كان لابد من تنوع الفهارس لمقابلة متطلبات القراء وإحتياجاتهم .

1- فهرس المؤلف الذى ينتظم فى سياق هجائى واحد كل المفردات بأسماء مؤلفيها طبقا لقواعد متفق عليها .
2- فهرس العنوان الذى ينتظم فى سياق هجائى واحد كل المفردات طبقا لعناوينها حسب قواعد للترتيب متفق عليها .
3- الفهرس الموضوعى الذى يحلل مقتنيات المكتبة تحليلا موضوعيا ويرتب المفردات تبعا لرؤوس موضوعات متفق عليها ترتيبا هجائيا .
4- وطالما أن الفهارس الثلاثة السابقة ترتب هجائيا بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع فإنه من الممكن أن تنخرط هذه الفهارس جميعا فى فهرس واحد ينتظمها فى سياق واحد هجائى أيضا ويغنى عنها ويحقق كل الفوائد المرجوة منها وزيادة ، هذا الفهرس يعرف بإسم "الفهرس القاموسى" .
5- ولما كان الفهرس الموضوعى يرتب المفردات تبعا لرؤوس موضوعات مرتبة هجائيا بحيث تنتفى العلاقات المنطقية بين الموضوعات التى تبعثرت فى السياق الهجائى ، يلجأ التحليل الموضوعى الى مدخل آخر يحافظ على العلاقات المنطقية بين جزئيات المعرفة هذا المدخل هو التصنيف والفهرس الذى ينشأ نتيجة لهذا المدخل يعرف "بالفهرس المصنف" .

هذه الانواع الخمسة من الفهارس تتعايش معا داخل المكتبات ومراكز المعلومات لسبب بسيط وجوهرى هو أن لكل منها فوائد ووظائف يؤديها ولا يمكن لغيره أن يقوم بها .

التحليل الموضوعى بين التصنيف ورؤوس الموضوعات :

لقد كشفت دراسات إستخدام الفهرس عن أن النسبة الغالبة من الاستخدامات إنما تجنح نحو "البحث الموضوعى" ، أى تبحث عن مادة علمية فى

موضوع معين بصرف النظر عن مؤلفيها أو عناوينها أو أى إعتبار آخر . وهناك مدخلان للتحليل الموضوعى لأوعية المعلومات ، المدخل الأول هو "التصنيف" والمدخل الثانى هو "رؤوس الموضوعات" ، ويتدرجان معا تحت إصطلاح "الفهرسة الموضوعية" .

1) التصنيف :

التصنيف إصطلاحا هو جمع الاشياء المتشابهة بحسب ما بينها من تشابه وهذا الجمع هو فى نفس الوقت عزل للأشياء غير المتشابهة بحسب ما بينها من تنافر . وعندما نسحب هذا المعنى على عالم المعلومات فإنه يعنى وضع خطة منطقية لترتيب فروع المعرفة البشرية وجزئياتها ، ويتداعى هذا الترتيب من الفروع الأعم الى الفروع العامة الى الموضوعات الخاصة الى الجزئيات الأخص والاكثر خصوصية وهكذا نجد أنفسنا فى النهاية أمام خريطة أو شجرة للمعرفة البشرية متماسكة ومحافظة على الروابط الطبيعية بين الموضوعات المختلفة . هذه الخريطة أوالشجرة نطلق عليها عادة خطة التصنيف أو نظام التصنيف . وعندما تحلل اوعية المعلومات فى المكتبة أو مركز المعلومات طبقا لخطة تصنيف فإن الاوعية إنما تصنف ، والأداة التى تنتج عن هذا النوع من التحليل الموضوعى إنما تسمى "الفهرس المصنف" .

ومن الطبيعى أن تختلف خطط التصنيف فيما بينها فى نظرتها الى المعرفة البشرية وترتيب جزئياتها وخلق العلاقات المنطقية بين هذه الجزنيات وربطها ببعضها فى كل متجانس ، ولذلك نجد أنفسنا أمام خطط تصنيف متعددة لكل منها فلسفتها وأسلوبها فى معالجة المعرفة البشرية ونسيجها .

ورغم تفاوت خطط التصنيف فى عدد أقسام المعرفة وترتيب هذه الاقسام والعلاقات المنطقية بينها ، فإن ثمة خطوطا عريضة وخيوطا عامة تتفق فيها الخطط ، وعلى سبيل المثال لابد من وجود (رمز) يدل على الموضوع يغنى عنه عند التصنيف الفعلى ، وهذا الرمز قد يكون أرقام فقط أو حروف فقط ، وقد يكون مختلطا مزيجا من الارقام والحروف والعلامات . وتتفق الخطط أيضا فى ضرورة وجود جداول بجزيئات المعرفة قد تتدرج فى خلاصات تنتهى بالتفاصيل الكاملة .

والكشافات الهجائية فى خطط التصنيف من العلامات الاساسية فيها إذ طالما رتبت جزيئات المعرفة داخل الجداول فى تتابع منطقى وتدرج يعكس العلاقات بينها فإن الكشاف يرتب تلك الجزيئات فى ترتيب هجائى وقرين كل منها رقم التصنيف الدال عليها لتيسير البحث عن موضوع معين لا نعرف على وجه اليقين مكانه داخل خريطة المعرفة البشرية فى نظام التصنيف .

2) رؤوس الموضوعات :

ورؤوس الموضوعات بإعتبارها المدخل الثانى فى التحليل الموضوعى لمقتنيات المكتبة والبحث الموضوعى أو الاسترجاع الموضوعى للمعلومات الموجودة فى تلك المقتنيات إنما تنحو نحوا آخر مختلفا عن التصنيف ، وتعالج المعرفة البشرية بطريقة أخرى ، فهى عبارة عن تفتيت دقيق للمعرفة البشرية الى جزئيات صغيرة وتسمية هذه الجزئيات تسميات مقننة ثم ترتيب تلك الجزئيات فى ترتيب هجائى محض . وإذا كان التصنيف الذى يرتب جزئيات المعرفة ترتيبا منطقيا ينتج عنه "خطة تصنيف أو نظام تصنيف" ، فإن رؤوس الموضوعات بترتيبها الهجائى لجزئيات المعرفة البشرية تنتج لنا "قائمة رؤوس الموضوعات" . وعندما تحلل أوعية المعلومات طبقا لذلك فإنها إنما تفهرس موضوعيا ، والأداة التى تنتج عن ذلك النوع من التحليل الموضوعى إنما تسمى "الفهرس الموضوعى" .

ولما كانت السمة الاساسية فى رؤوس الموضوعات هى التعبير عن موضوع الوعاء بكلمات أو ألفاظ على عكس التصنيف الذى يعبر عن موضوع الوعاء برمز (رقم أو حرف أو رقم وحرف) كان لابد من تعدد قوائم رؤوس الموضوعات التى تعالج المعرفة البشرية ، على نحو التعدد الذى صادفناه من قبل فى خطط التصنيف . هذا التعدد جاء نتيجة لضرورات لغوية وضرورات وظيفية فى المكتبات ومراكز المعلومات . فمن غير المعقول أن نعبر عن كتب باللغة العربية برأس موضوع باللغة الانجليزية أو العكس ، كذلك كان من الضرورى وجود قوائم عامة وأخرى متخصصة وداخل كل منهما كان لابد من توافر قوائم كبيرة الحجم وأخرى متوسطة الحجم وثالثة صغيرة الحجم لسد إحتياجات الأنواع المختلفة من المكتبات ومراكز المعلومات والأحجام المختلفة لهذه المكتبات وتلك المراكز .

ولتوضيح صورة التحليل الموضوعى بمدخليه التصنيف ورؤوس الموضوعات فإن المقارنة الآتية تصبح أساسية ولازمة :

التصنيف	رؤوس الموضوعات
1- يرتب جزئيات المعرفة البشرية ترتيبا منطقيا يحافظ به على صلات الرحم وأواصر القربى والعلاقات الطبيعية بينها . وهو يتدرج بها من الأعم الى العام الى الخاص فالأخص فى إنحدار هرمى ينتج فى النهاية شجرة أو خريطة لهذه المعرفة يمكن النظر اليها فى كل متكامل ونسيج متداخل .	1- ترتيب جزئيات المعرفة البشرية فى ترتيب هجائى محض ، ومن ثم فإن العلاقات الطبيعية وصلات الرحم وأواصر القربى بين هذه الجزئيات تنفصم بسبب ذلك المدخل الهجائى فى الترتيب ، وتبدو للناظر فى خطوط متوازية .
2- يعبر عن موضوعات الأوعية وجزئيات المعرفة برموز قد تكون هذه الرموز مجرد أرقام أو مجرد حروف أو مزيج منهما .	2- تعبر عن موضوعات الأوعية وجزئيات المعرفة بألفاظ أو كلمات . ولذلك تطلب الأمر إستخدام إحالات أنظر لتحويل القارئ من الصيغ غير المستخدمة للصيغة المقننة .
3- يحتاج لاسترجاع عناصره الى خبره ومعرفة وألفة بكيفية بناء خطة التصنيف المتبعة ومن ثم فهو مفيد للمتخصصين وغالبا ما يشق على غير المتخصص والمتمرس إستخدامه .	3- لا تحتاج لاسترجاع عناصرها إلا الى التمرس بترتيب حروف اللغة وقواعد الترتيب المتبعة وبالتالى يسهل إستخدامها من جانب القارئ العادى .
4- الترتيب المنطقى لجزئيات المعرفة فى التصنيف يدعو فى الأعم الأغلب الى وجود كشافات هجائية لتيسير الوصول الى جزئيات داخل الجداول .	4- الترتيب الهجائى الذى شتت الجزئيات وقطع العلاقات بينها أدى الى وجود شبكة من إحالات أنظر أيضا والاحالات العامة فى محاولة للتغلب على تلك العقبة .
5- يعتمد التصنيف أساسا على خطة جاهزة ، سابقة الاعداد سواء كانت خطة شائعة الانتشار أو خطة محلية ، تضمن التوحيد وتؤمنه .	5- تعتمد رؤوس الموضوعات هى الأخرى على قائمة جاهزة سابقة الاعداد سواء كانت قائمة متداولة أو محلية فى مكتبة بالذات لضمان التوحيد وتأمينه .
6- يؤدى التصنيف فى المكتبات ومراكز المعلومات الى أداة إسترجاع معقدة هى "الفهرس المصنف" .	6- تؤدى رؤوس الموضوعات فى المكتبات ومراكز المعلومات الى أداة إسترجاع سهلة وبسيطة نسبيا هى "الفهرس الوضوعى" .
7- لا يمكن إعطاء الكتب الواحد سوى رقم التصنيف واحد حتى ولو كان يضم أكثر من موضوع .	7- يمكن إعطاء الكتاب الواحد أكثر من رأس موضوع بحسب ما به من موضوعات حتى ولو بلغت عشرين موضوعا .

خطوات التحليل الموضوعي :

ولكى تتم عملية الفهرسة الموضوعية بنجاح ودقة فإن هناك خطوات أساسية لابد من القيام بها على النحو التالى :

أولا: تبنى خطة تصنيف ملائمة للمكتبة ، وقائمة رؤوس موضوعات فعالة بما يحقق أهداف المكتبة ويخدم قراءها ومستخدميها ، ولأن العمل المكتبى يتسم "بالتوحيد" : وحدة التطبيق من جانب المستخدمين ، فإن وجود أدوات العمل (خطة التصنيف وقائمة رؤوس الموضوعات) المتبناه من جانب المكتبة يحقق هذا الهدف تماما ، ذلك أن المفهرس الواحد سينهج نفس النهج فى فترات مختلفة من عمله ، والمفهرسون المتعاقبون سينهجون نفس النهج سواء فى نفس الوقت أو فى فترات مختلفة من عملهم لأن هناك أساسا واحدا مشتركا يعملون به جميعا وهو الأدوات سابقة التجهيز والتى إرتضتها المكتبة للعمل .

ثانيا : تحديد موضوع أو موضوعات الكتاب ، وفى حالة التصنيف لابد من تغليب موضوع واحد على سائر الموضوعات ، أما فى حالة رؤوس الموضوعات فإن كافة موضوعات الوعاء توضع فى الاعتبار على قدم المساواه ، ويتم تحديد موضوع أو موضوعات الكتاب من المصادر الآتية وفقا للترتيب التالى:

1. **صفحة العنوان** وتضم هذه الصفحة عنوان العمل وإسم المؤلف وأحيانا ألقابه ووظائفه ، مما يكشف عن موضوع العمل فى كثير من الأحيان وخاصة فى الدراسات الأكاديمية والمتخصصة .
2. **قائمة المحتويات** وتضم فصول الكتاب وأبوابه وتسميات هذه الفصول والأبواب وتتابعها على صفحات المتن، ونلجأ إليها عندما نفشل فى تحديد موضوع الكتاب من صفحة العنوان لغموض العنوان أو عدم إنطباقه على مضمون الكتاب.
3. **عناوين الفصول** وتكون هذه العناوين مفيدة فى التعرف على موضوع الكتاب عندما يخلو من قائمة المحتويات.
4. **المقدمة والتمهيد** (أيا كانت التسمية المطلقة عليها) ونصادف فيهما عادة الأهداف التى من أجلها وضع العمل ، ومكان العمل بين الأعمال الاخرى فى نفس الموضوع والمنهج المتبع فيه وأحيانا سردا للمحتوى الفكرى فى الكتاب، ونلجأ إليها فى حالة عدم التعرف على موضوع الكتاب من خلال صفحة العنوان أو قائمة المحتويات أو عناوين الفصول.

5. **الخلاصات** وتأتى دائما فى نهاية الفصول، وتعد هذه الخلاصات من أهم العناصر التى يمكن من خلالها تحديد موضوع الكتاب بكل دقة .

6. **مقتطفات من النص** حيث يجرى تصفح المتن وقراءة فقرة من هنا وأخرى من هناك فى محاولة للالمام بأطراف الموضوع وتحديده، وذلك فى حالة عدم القدرة على تحديد الموضوع من المصادر السابقة جميعا.

7. **كامل المتن** ويصبح من الضرورة قراءة كل نص الكتاب للوقوف على موضوعه أو موضوعاته وذلك فى حالة صعوبة تحديد الموضوع من مجرد تصفح النص وبضعه فقرات الكتاب.

8. **المراجع الخارجية التى** يمكن الرجوع إليها فى حالة فشل جميع العناصر السابقة فى تحديد الموضوع، ويمكن الاعتماد فى ذلك على التعريفات بالكتب "Book Reviews" والببليوجرافيات والفهارس المطبوعة ومعاجم التراجم ودوائر المعارف ومعاجم البلدان ... الخ، كما يمكن الاتصال المباشر أيضا بالمكتبات ومراكز المعلومات الأخرى التى إقتنت نفس الكتاب للاستعانة بآرائهم.

9. آراء **المتخصصين** الذين ينبغى إستشارتهم عندما تفشل كل الوسائل السابقة فى إمداد المصنف بما يساعده فى التعرف على موضوع الكتاب .

ثالثا : وبعد أن ننتهى من تحديد موضوع العمل فإن الخطوة التالية هى تحديد رقم التصنيف المناسب و رأس الموضوع المناسب . فى حالة التصنيف نلجأ الى كشاف خطة التصنيف حيث نحصل على رقم التصنيف الملائم بصورة تقريبية ثم نلجأ الى صلب جداول التصنيف نفسها لتأكيد الرقم والحصول على الرقم الدقيق بصورة قاطعة . بعد ذلك يسجل رقم التصنيف المختار على الوعاء نفسه وعلى بطاقة الفهرس . وعند إختيار رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة نعمد الى القائمة المقننة فى الترتيب الهجائى للموضوعات وبالصياغة التى تبادرت الى الذهن وسوف تقودنا القائمة الى الصياغة السليمة والمحددة لهذا الموضوع أو ذاك بما فيها من إحالات وتوجيهات وحواشى فنختار الصيغة الموجودة فى القائمة دون تدخل من المفهرس حيث أن تلك الصيغة هى المعتمدة والمقننة فى فهرس المكتبة من قبل ومن بعد ، لأن المفهرس الواحد والمفهرسين المتعاقبين قد إرتضوا هذه الصيغة . ولو كانت لهم وجهات نظر أخرى حذفا أو إضافة أو تعديلا أو تحويرا فى صياغة أو نحوها لسجلوها فى نسخة المكتبة من القائمة لتصبح جزءا منها واجب الاتباع كسائر مداخل القائمة الاساسية وهو إجراء معمول به .

وبعد إستقاء رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات تسجل هذه الرؤوس فى مواضعها على البطاقة الرئيسية والبطاقات الاضافية على نحو ما تنص عليه قواعد الفهرسة الوصفية .

إستراتيجية رؤوس الموضوعات :

إن إختيار رأس الموضوع الملائم تحكمه القواعد الآتية :

1. **إختيار رأس الموضوع المخصص أو المباشر أو المحدد :** وهو الرأس الذى ينطبق على موضوع الكتاب المفهرس بدقة بحيث لا يكون فضفاضا واسعا أو ضيقا ضاغطا .

2. **إختيار رأس الموضوع الجامع :** وهو الرأس الذى ينسحب على العمل الجارى فهرسته موضوعيا الآن، ونظرائه من الكتب التى يحتمل ورودها الى المكتبة فى نفس هذا الموضوع .

3. **إختيار الصيغة الموحدة لرأس الموضوع :** أبرز مشاكل رؤوس الموضوعات إستخدام العبارات والألفاظ للتعبير عن الموضوعات ، حيث تتعدد الصيغ المعبرة عن الموضوع الواحد وتكون مهمة قائمة رؤوس الموضوعات بإعتبارها أداة العمل ومفتاحه أن تحصر كل الاحتمالات أى كل الصيغ التى يبحث تحتها وتثبت صيغة واحدة نطلق عليها الصيغة المقننة وتحيل اليها من كافة الصيغ الأخرى . ويجب على المفهرس أن يستخدم هذه الصيغة الموحدة لرأس الموضوع لأنه لو تأرجح لسبب أو لآخر بين أكثر من صيغة لنفس الموضوع لشتت المادة العلمية عن الموضوع فى أكثر من موضع فى الفهرس وبالتالى يفقد الفهرس الموضوعى قيمته وفاعليته .

4. **إختيار الصيغة الاكثر شيوعا :** وهذه القاعدة مرتبطة بالقاعدة السابقة فقوائم رؤوس الموضوعات يفترض فيها عادة أنها تثبت الصيغة الأكثر شيوعا لرأس الموضوع والتى يستخدمها المتخصصون لأنها تشيع بينهم، ورغم أن هذه القاعدة عامة إلا أنها ألصق برؤوس الموضوعات العربية ، فاللغة العربية غنية بالصيغ والمترادفات من جهة أصالة ، وهى مرتع خصب للصيغ الدخيلة من الحضارات الأجنبية إحتضانا من جهة ثانية ، والموقف مربك حقيقة فأحيانا تكون الصيغة العربية الأصيلة لعلم من العلوم الوافدة أو لمظهر حضارى أو منتج حضارى هى الاكثر شيوعا ، وأحيانا أخرى تكون الصيغة المنقولة صوتيا هى الأكثر شيوعا وفى أحيان ثالثة تكون الصيغتين على نفس القدر من الشيوع والاستخدام . والملجأ الآمن هو إتباع ما إتبعته القائمة، ولن نضل

طالما أن القائمة تثبت صيغة تعتقد أنها أكثر شيوعا وتحيل اليها من كافة الصيغ المحتملة .

5. **لا تضم قوائم رؤوس الموضوعات أسماء الاعلام** أيا كانت هذه الاسماء إلا على سبيل المثال فقط ، فليس فيها أسماء أشخاص ولا مدن ولا دول ولا مركبات كيميائية ولا فواكه ولا نباتات ولا جبال أو أنهار ... الخ، وعلى المفهرس أن يقوم بصياغة رأس الموضوع بنفسه وهنا سيحتكم الى القواعد سالفة الذكر جميعها بالاضافة الى قواعد المدخل فى الفهرسة الوصفية بالنسبة لأسماء الاشخاص والهيئات والدول وما اليها .

6. **لا يجوز تفريع رأس موضوع من رأس موضوع آخر** لأن ذلك يتنافى أساسا مع فلسفة رؤوس الموضوعات والقاضية بإختيار رأس الموضوع المباشر والمحدد على نحو ما قضت به القاعدة الأولى، فلا يجوز على سبيل المثال أن نصيغ رأس كهذا : الفيزياء – الصوت .

7. **لا تتضمن القائمة تفريعات فى متنها** إلا على سبيل المثال وعادة تتضمن القائمة فى البداية ثبتا بالتفريعات الشكلية والوجهية والجغرافية ليهتدى بها المفهرس . وعليه أن يختار التفريع المناسب لرأس الموضوع حسب طبيعة كل كتاب .

أشكال رؤوس الموضوعات :

تتعدد أشكال رؤوس الموضوعات ، ويمكننا أن نتتبع تلك الاشكال على النحو التالى :

أولا : رأس الموضوع البسيط

وهو رأس موضوع يعبر عن موضوع الكتاب بكلمة واحدة ، وهذا الشكل هو الصيغة المثالية لأنه أيسر تطبيقا من جانب المفهرسين وأسهل إدراكا وتذكرا من جانب المستخدمين . ومن الناحية اللغوية قد يرد هذا الرأس فى صيغة المفرد أو المثنى أو الجمع والقاعدة هى إستخدام صيغة الجمع إلا إذا كان المفرد هو الشائع أو الأصل فى التعبير أو إذا كان المثنى هو المنتشر المستخدم . وأيضا إذا كان المفرد يعبر عن العلم أو الفن أو النوع أو الجنس ولا يستقيم الأمر بدونه والامثلة توضح الصورة :

* الاضاءة – الأمانة – الرسم – الكيمياء .
* الرئتان – اللوزتان .
* الفلاحون – المحامون – المكتبات – المختبرات – الاسعار .

ثانيا : رأس الموضوع المركب

رأس الموضوع المركب يتألف من كلمتين أو كلمتين بينهما رابط ، وينصرف هذا الشكل الى عدة وجوه تعبر كأحسن ما يكون التعبير عن الموضوع الذى يعالجه العمل ، وهذه الوجوه هى :

أ- مركب من كلمتين :

* مضاف ومضاف اليه مثل : إدارة الأعمال – محاكم الأحداث – وعد بلفور – طرق البحث .
* صفة وموصوف مثل : المكتبات العامة – الهندسة المدنية – الجهاز التنفسى – الجهاز الهضمى – الخطوط الجوية – الطيران المدنى – المرأة الأمريكية .

ب- مركب من كلمتين بينهما رابط :

* حرف عطف مثل : الخير والشر – الشك واليقين – الاسلام والشيوعية – الارشيف والمحفوظات .
* حرف جر مثل : العرب فى إسرائيل – المرأة كمحامية – التزلج على الماء – الطبيعة فى الشعر – التعليم بالمراسلة .
* ظرف زمان أو مكان مثل : الصلاة أمام القبلة ، الصلاة عند الغروب .

ثالثا : رأس الموضوع المعقد

يتألف هذا الشكل من عدة كلمات وأحيانا من عدة صيغ لغوية . وهو أقل أشكال رؤوس الموضوعات قبولا لدى المفهرسين والقراء على السواء لأنه طويل من جهة ومن الصعب تذكره من جهة ثانية ، ولكن فى بعض الأحيان ليس ثمة بد من إستخدامه فهو وحده يعبر كأحسن ما يكون عن موضوع الكتاب ومن حسن الحظ أن نسبة هذا الشكل ضئيلة عموما فى قوائم رؤوس الموضوعات ومن

أمثلته : إختزان وإسترجاع المعلومات – إشتراك العاملين فى الادارة – السلك الدبلوماسى والقنصلى – المنظمات الدولية الاقليمية – الثواب والعقاب فى التعليم .

رابعا : رأس الموضوع المقلوب

فى حالة رأس الموضوع المركب ورأس الموضوع المعقد، قد ترد الكلمة الأساسية أو البارزة متأخرة (من مثل "**التفتيش على البنوك**" ، فكلمة "**البنوك**" أتت هنا متأخرة رغم أنها هي الكلمة الأساسية وليست كلمة "**التفتيش**" التي أتت في مقدمة الرأس) ويفضل فى هذه الحالة أن نقوم بعملية قلب للرأس لتأتى الكلمة الاساسية أولا ، تليها الكلمة أو الكلمات الأخرى مفصولا بينهما بفاصلة دلالة على القلب، ومن ذلك :

المكتبات ، علم	بدلا من	علم المكتبات
البنوك ، التفتيش على	بدلا من	التفتيش على البنوك
الفقه الاسلامى ، أصول	بدلا من	أصول الفقه الاسلامي

خامسا : رأس الموضوع الذى يعبر عن إسم علم

نسبة كبيرة من الانتاج الفكرى تعالج الاعلام كموضوعات لها ، والعلم هنا قد يكون شخصية معينة وقد يكون هيئة أو منظمة أو مؤسسة أو جامعة وقد يكون دولة ، وقد يكون مدينة أو نهرا أو جبلا وقد يكون فاكهة أو نباتا أو مركبا كيميائيا أو سفينة بحر أو معركة حربية أو مذهبا ... الخ المهم أنه إسم شاع وتداوله الناس بصيغة معينة . وبالطبع فإن قوائم رؤوس الموضوعات لا تتضمن حصرا لأسماء الأعلام وإنما مجرد أمثلة وبالتالى ينحت المفهرس رأس الموضوع اللازم للعمل الذى يفهرسه على أن يتبع فى ذلك قواعد المدخل فى الفهرسة الوصفية ، وعلى سبيل التصوير فإن كان من مبدأ المكتبة قلب إسم المؤلف كمدخل رئيسى فليتبع ذلك أيضا مع الاسم كموضوع ... وهكذا .

<u>تفريعات رؤوس الموضوعات :</u>

كثيرا ما تعالج الأوعية الموضوع من زاوية معينة أو فى فترة زمنية محددة أو فى نطاق جغرافى بالذات أو فى شكل معين ، وفى هذه الحالات لابد من أن يعكس رأس الموضوع القالب أو الفترة أو المكان أو وجهة النظر التى عولج الموضوع من خلالها ، ويكون ذلك عادة بإضافة تفريع من رأس الموضوع الأم مفصولا بين رأس الموضوع والتفريع بشرطة . والتفريعات كثيرة ومتنوعة وكل منها يعكس أسلوبا معينا من أساليب معالجة المادة العلمية داخل الوعاء .

أولا : التفريع الشكلى

التفريع الشكلى يعكس القالب الذى صب فيه العمل ، فقد يكون العمل عباره عن ببليوجرافية بالانتاج الفكرى فى الموضوع ، أو كشافا بالمقالات المنشورة فى الموضوع أو دائرة معارف أو قاموس مصطلحات لموضوع ... الى آخر القوالب المادية أو المعنوية التى يصب فيها الموضوع ، ومن الامثلة على ذلك :

* الألعاب الرياضيــة – دوائر معارف * الأمراض التناسلية – ببليوجرافيات
* القنابل الذريــــــة – كشافــــــات

ثانيا : التفريع الجغرافى

التفريـع الجغرافـى أو المكـانى يعكس المنطقـة الجغرافيـة التـى عولـج فـى حـدودها الموضـوع وقـد تكـون المنطقـة مدينـة أو محافظـة أو دولـة أو إقليمـا أو قارة... الخ . وعند التفريع المكانى هذا نجد طريقتيـن ، **الطريقـة الأولـى** : تفريـع المــوضوع بالمكان ، أى أن يرد الموضوع أولا ثم يفرع منه المكان وذلك عندما تكـون الأهمية الغالبة للموضوع والأهمية الثانويـة للمكـان . **أمـا الطريقـة الثانيـة فهى** : تفريع المكان بالموضوع أى أن يـأتى إسم المنطقـة الجغرافيـة أولا ويفـرع منها الموضوع وذلك عندما تكون أهمية المكان فى المقام الأول ، والأمثلـة التاليـة تكشف عن الطريقتين فى التفريع :

* البترول – الكويت * الطاقة الشمسية – مصر
* ميزان المدفوعات – الصين * إيطاليا – الأحوال السياسية
* بريطانيا – الأحزاب السياسية * فرنسا – السكان

ثالثا : التفريع التاريخى

التفريع التاريخى يعكس الفترة الزمنية التى يعالجها الموضوع ، فقد تعـالج المادة العلمية داخل الوعاء فى حدود زمنية معينة وقد تمتد هذه الحدود علـى مدى

عصر أو حقبة أو قرن أو عقد أو سنة ، وأسماء الدول مجال خصب للتفريعات التاريخية ، كذلك موضوع الأدب ومن الامثلة على ذلك :

* الكويت – تاريخ
* الكويت – تاريخ – صباح الأول (1756 – 1762)
* الكويت – تاريخ – الحماية البريطانية (1899 – 1961)
* الكويت – تاريخ – الاستقلال 1961
* الكويت – تاريخ – جابر الأحمد الصباح (1978 –)
* الأدب العربى – تاريخ – العصر الجاهلى
* الأدب العربى – تاريخ – عصر صدر الاسلام
* - الأدب العربى – تاريخ – العصر الأموى

رابعا : التفريع الوجهى

التفريع الوجهى يعكس وجهة نظر محددة أو زاوية عولج الموضوع من خلالها وهى ليست من صلب الموضوع نفسه مثل :

* البترول – إقتصاديات
* القطن – إقتصاديات
* الغدد اللعابية – أمراض
* الغدد اللعابية – جراحة

وقد جرت عادة القوائم على عدم إدراج التفريعات الوجهية مع الرؤوس فى صلب القائمة إلا على سبيل المثال على أن تعزل تلك التفريعات على شكل ثبت فى مقدمة القائمة ، والحقيقة أن هذه التفريعات لا يمكن التحكم فيها لأنها كثيرة ومتشابكة ومرتبطة إرتباطا وثيقا بالوعاء .

خامسا : تفريعات التراجم

التراجم هى سير الأشخاص وهى على أنواع ، فهناك التراجم التى تعالج عددا من الشخصيات العامة التى لا تنتمى الى تخصص معين أو مجال بالذات وهذه يكتفى فيها عادة برأس موضوع "تراجم" . وهناك التراجم التى تعالج عددا من الشخصيات العامة التى تنتمى الى نطاق جغرافى معين ويطلق عليها عادة التراجم الاقليمية ، وهذا يرد إسم المكان أولا ثم يتبع بالتفريع تراجم مثل : إفريقيا – تراجم ؛ الشرق الأوسط – تراجم ؛ مصر – تراجم ؛ الاسكندرية –

تراجم وهناك التراجم التى تعالج عددا من الشخصيات التى تنتمى الى فئة معينة أو تخصص معين ، وهذه نستخدم فيها إسم الفئة مثل : الأطباء ، المهندسون ، المكتبيون ، الفلاسفة . أما إذا كان إسم الفئة لفظا عاما لا يدل على المشتغلين فلابد من إدراج التفريع تراجم للدلالة على السير مثل : الديانات - تراجم ؛ المرأة - تراجم .

وهناك على الجانب الآخر تراجم الأفراد ، وهى التراجم التى تترجم لشخص واحد أو لشخصين على الأكثر وفى هذه الحالة ، يكون إسم الشخص هو رأس الموضوع بصيغة المدخل المتبع فى قواعد الفهرسة الوصفية بالمكتبة .

سادسا : تفريعات اللغات

إستقر الأمر على أن تستخدم مع اللغة الصفة الدالة على الجنسية كاللغة العربية ، اللغة الفرنسية ، اللغة الانجليزية ... وهكذا ، على أن يفرع من اللغة بعد ذلك كافة الاشكال التى هى فى الواقع تفريعات وجهية بالدرجة الأولى مثل :

* اللغة العربية - الاشتقاق
* اللغة العربية - قواعد الاملاء والهجاء
* اللغة العربية - الصرف
* اللغة العربية - النحو

سابعا : تفريعات الآداب

الأدب كموضوع تستخدم معه عادة التفريعات المتعارف عليها والتى تستخدم مع سائر الموضوعات عندما تحتم طبيعة العمل ذلك . وتدخل الاشكال الأدبية كالشعر والقصة والمسرحية والمقالة ... إلخ كرؤوس موضوعات مستقلة وليست كتفريع من الأدب إذا كانت الأوعية تعالج هذه الاشكال من حيث البناء والتطور والاسلوب وغير ذلك ، أما إذا كانت الأوعية تحتوى على نصوص : قصائد ودواوين ، قصص ، مسرحيات ... الخ ، فإن رأس الموضوع يسير على النحو التالى :

الرأس الدال على القصائد والدواوين هو "الشعر - دواوين وقصائد" .
الرأس الدال على نصوص القصص هو "القصص" .
الرأس الدال على المسرحيات هو "المسرحيات" .
وبمعنى آخر يستخدم المفرد للدلالة على العلم والفن ويستخدم الجمع للدلالة على النصوص نفسها .

ومن جهة أخرى تستخدم الصفة الدالة على جنسية الشكل الأدبى كالشعر العربى ، القصة الفرنسية ، المسرحيات اليونانية طبقا لمقتضيات الأحوال .

وقد يستخدم الشكل الأدبى نفسه كتفريع بعد بعض الموضوعات حين تعالج هذه الموضوعات فى قالب أدبى معين ، فكثير من الأحداث التاريخية والوطنية قد تصاغ فى شكل قصة أو ديوان شعر أو مسرحية ، ومن ثم وجب إتباع الموضوع بالشكل الأدبى الذى عولج فيه مثل :

* حرب فلسطين 1948 – دواوين وقصائد * حرب أكتوبر 1973 – قصص

* حرب تحرير الكويت 1991 – مسرحيات

الإحالات فى رؤوس الموضوعات :

فى رؤوس الموضوعات تبدو ظاهرتان متميزتان عن التصنيف : **الظاهرة الأولى** هى ظاهرة تعدد الصيغ المستخدمة للدلالة على موضوع واحد ، وهى ظاهرة نابعة من التعبير عن الموضوعات بالكلمات . **والظاهرة الثانية** هى ظاهرة تشتت الموضوعات ذات الصلة فى القوائم والفهارس ، وهى ظاهرة ناتجة من تفتيت المعرفة البشرية الى جزئيات ثم ترتيب هذه الجزئيات ترتيبا هجائيا لتسهيل تناولها . هاتان الظاهرتان هما فى الواقع نقيصتان فى رؤوس الموضوعات وللتغلب عليهما كان لابد من إنشاء شبكة مستفيضة من الاحالات . والاحالات تهدف الى تحويل القارئ من مدخل الى مدخل آخر ، وهذه الشبكة تضم فئات مختلفة من الاحالات تتكامل فيما بينها لتحكم رؤوس الموضوعات وتتغلب على نقائصها ، ونصور فيما يلى تلك الفئات :

أولا : إحالة أنظر المحددة

تستخدم هذه الاحالة فى الفهارس الموضوعية وفى قوائم رؤوس الموضوعات للاحالة من الصيغ والمداخل غير المستعملة الى الصيغة أو المدخل المستعمل ، وبهذا تساعد على تجاوز نقطة الضعف الولى فى بناء رؤوس الموضوعات وهى تعدد الصيغ المعبرة عن الشئ الواحد والموضوع نفسه وترد هذه الاحالة فى مثل الحالات الآتية :

1- الترادف ، حيث لغة كالعربية غنية بالمترادفات المعبرة عن الشئ الواحد

والموضوع الواحد ومن ثم وجب تثبيت صيغة واحدة فقط والاحالة اليها من الصيغ الأخرى ، مثال ذلك :

الجوامع	أنظر	المساجد
العائلة	أنظر	الأسرة
الثقافة الشعبية	أنظر	الثقافة الجماهيرية

2- من المصطلحات الأجنبية المنقولة صوتيا الى المصطلحات العربية الأصلية أو العكس حسب درجة الشيوع ، مثال ذلك :

البيولوجيا	أنظر	الأحياء ، علم
الفونولوجيا	أنظر	الأصوات اللغوية
المسرة	أنظر	التليفون
الهاتف	أنظر	التليفون

3- من تركيبة الى تركيبة أخرى لنفسه الرأس وخاصة من الصيغة الطبيعية الى الصيغة المفرعة والعكس ، مثال ذلك :

الجامعات والكليات - المكتبات	أنظر	المكتبات الجامعية
حفظ الأسماك	أنظر	الأسماك - حفظ

4- من الجزء لرأس الموضوع المركب الى الرأس الكامل ، مثال ذلك :

التقاليد	أنظر	العادات والتقاليد
الشر	أنظر	الخير والشر

5- من الصيغة الطبيعية لرأس الموضوع الى الصيغة المقلوبة لنفس الرأس ، مثال ذلك :

علم اللغة	أنظر	اللغة ، علم
رسم المصحف	أنظر	المصحف ، رسم

6- من الصيغة المقلوبة الى الصيغة الطبيعية لرأس الموضوع الواحد وهي عكس الحالة السابقة ، مثال ذلك :

اللعب ، ورق	أنظر	ورق اللعب

المرافعات ، قانون	أنظر	قانون المرافعات
مكة ، فتح	أنظر	فتح مكة

7- من الموضوع الى المكان أو العكس فى حالة رؤوس الموضوعات المفرعة جغرافيا ، مثال ذلك :

المناخ - فرنسا	أنظر	فرنسا - المناخ
أستراليا - الزراعة	أنظر	الزراعة - أستراليا

8- من المفرد الى الجمع فى حالات الالتباس على القارئ ، مثال ذلك :

المادة (فيزياء)	أنظر	المواد
المسجد	أنظر	المساجد
نشيد	أنظر	الأناشيد

9- من أحد جموع التكسير الى الآخر أو من جمع الجمع الى الجمع فقط أو العكس حسب مقتضيات الأحوال ، مثال ذلك :

الأبحاث	أنظر	البحوث
الأجناد	أنظر	الجنود
الجند	أنظر	الجنود

10- من هجاء غير مستعمل الى الهجاء المستعمل ، مثال ذلك :

الشكولاته	أنظر	الشيكولاته
شيكاجو	أنظر	شيكاغو
الاليكترونيات	أنظر	الالكترونيات

ثانيا : إحالة أنظر أيضا المحددة

كما ذكرنا فإن من نقائص رؤوس الموضوعات تشتيت الموضوعات ذات الصلة بعيدا عن بعضها البعض وذلك بحكم ترتيبها الهجائى ، فالترتيب الهجائى فى الواقع سلاح ذو حدين فهو يسهل البحث وفى نفس الوقت يفرق ويبدد العلاقات المنطقية الطبيعية بين الموضوعات ، وفى محاولة لتفادى هذه النقيصة وتجاوزها تلجأ رؤوس الموضوعات الى نوع من الاحالات يعرف بإحالة "أنظر أيضا

المحددة" إذ هى تربط بين رأسين مستخدمين بينهما صلة موضوعية منطقية وهى محددة لأنها تحيل الى رؤوس بذاتها مخصصة ومعينة وليست إحالة عامة مطلقة .

وتعد هذه الاحالة للسبب المذكور فى عدة إتجاهات :

الاتجاه الأول : من الموضوع العام الى الموضوعات الفرعية له والمنبثقة منه ، مثال ذلك :

* العبادات أنظر أيضا الحج ؛ الزكاة ؛ الصلاة ؛ الصوم

الاتجاه الثانى : من الموضوع الفرعى الى الموضوع العام الذى يشمله ، مثال ذلك :

* الصلاة أنظر أيضا العبادات

الاتجاه الثالث : من موضوع الى موضوع آخر مساو له فى الدرجة وبينهما صلة الأخوة والانتماء للموضوع الأم ، مثال ذلك :

* الحج أنظر أيضا العمرة

الاتجاه الرابع : من موضوع الى موضوع آخر بينهما صلة ما ولكنها ليست صلة أخوة أو إنتماء الى موضوع أم ، ويهم القارئ لأيهما أن يلم بالموضوع الآخر ، مثال ذلك :

* الثقافة أنظرأيضا الحضارة
* القانون الدولى أنظر أيضا العلاقات الدولية

ثالثا : الإحالات العامة

وهى لا تحيل الى شئ بالذات على نحو ما يقوم به النوعان السابقان بل تشير إلى مفردات عامة على سبيل المثال والتمثيل وعلى الباحث أو القارئ أن يتتبع ما فى ذهنه على غرار المثال المضروب تحت الاحالة العامة ، والاحالة العامة تحيل من رأس الموضوع الى مفردات ممثلة لهذا الموضوع ، وتنصرف الاحالة العامة الى إحالة أنظر وأنظر أيضا على السواء حسب مقتضيات الأحوال ويمكن تتبع الاحالة العامة فى مثل الأحوال الآتية :

أ- من رؤوس الموضوعات إلى أسماء أشخاص أو هيئات أو عناوين مؤلفات شهيرة على النحو التالى :

* العلماء العرب أنظر أيضا العلماء العرب بأسمائهم مثل إبن رشد ، إبن سينا .
* الجمعيات السرية أنظر أيضا أسماء الجمعيات السرية مثل الماسونية .
* الحرب أنظر أيضا أيضا أسماء الحروب والمعارك .

ب- من رؤوس الموضوعات الدالة على الفواكه والنباتات والحيوانات أو المركبات الكيميائية الى مفردات النوع على النحو التالى :

* الفواكه أنظر أيضا أسماء الفواكه مثل : البرتقال ، التفاح ... الخ .
* الحيوانات المجترة أنظر أيضا أسماء الحيوانات المجترة مثل : الابقار ؛ الجاموس ... الخ .

ج- من رؤوس الموضوعات إلى المعالجة الجغرافية على النحو التالى :

* السكان أنظر أيضا أسماء الاقطار والمدن متبوعة بالتقسيم السكان مثل مصر – السكان ؛ القاهرة – السكان .
* المناخ أنظر أيضا أسماء الأقطار والمدن متبوعة بالتقسيم المناخ مثل الكويت – المناخ ؛ الأحمدى – المناخ .

د- من رؤوس الموضوعات إلى التفريعات الشكلية على النحو التالى :

* المعاجم أنظر أيضا أسماء اللغات والموضوعات العامة متبوعة بالتقسيم معاجم مثل : اللغة العربية – معاجم ؛ الكيمياء – معاجم .

رابعا : إحالة أنظر من :

لسهولة الادراك من جانب المحللين كان لابد من وضع المحال منه تحت المحال إليه مسبوقا برمز × وذلك لإحكام عملية الربط بين المحال منه والمحال اليه فى إحالة أنظر التى تحيل من رأس غير مستخدم إلى رأس مستخدم ، ويصور ذلك النموذج الكامل الآتى :

المسرة الهاتف التليفون
أنظر أنظر × المسرة ؛ الهاتف
التليفون التليفون

والفلسفة الكامنة وراء ذلك هى أن القارئ أو الباحث أو المفهرس على السواء قد يذهب مباشرة تحت رأس موضوع التليفون وهو الرأس المستخدم فعلا والذى أدرجت تحته كل المواد الخاصة بهذه الآلة بيد أننا نريد أن نوضح للمحلل أو المفهرس أن هناك تسميات أخرى لهذا الموضوع لم تستخدم وأعدت منها إحالة أنظر إلى هذا الرأس الذى لجأ اليه مباشرة وهى المسره والهاتف ، ولذا أدرجت هذه المسميات تحت الرأس المستخدم مسبوقة برمز الاحالة وهو (×) ويطلق على هذا الاجراء "أنظر من" .

خامسا : إحالة أنظر أيضا من :

وهى كسابقتها يقصد منها سهولة الادراك وإحكام السيطرة والربط بين المحال منه والمحال اليه فى الموضوعات ذات الصلة والمستخدمة فى أحوال أنظر أيضا ومن هنا يستخدم الرمز ×× للتفريق بين "أنظر من" و"أنظر أيضا من" ويصور ذلك النموذج الكامل الآتى :

التليفزيون الراديو
أنظر أيضا أنظر أيضا
الراديو التليفزيون
×× الراديو ×× التليفزيون

ففى العمود الأول نريد أن نوضح للقارئ الذى يبحث تحت التليفزيون أن هناك إحالة أنظر أيضا من الراديو إلى التليفزيون ، وفى العمود الثانى نريد أن نوضح للقارئ الذى يبحث تحت الراديو أن هناك إحالة أنظر أيضا إليه من التليفزيون .

الحواشي في رؤوس الموضوعات

والحواشى فى رؤوس الموضوعات هى إرشادات أو توجيهات لتوضيح شئ ما لا يتضح بذاته من إستقراء رأس الموضوع أو تفريعاته وحده ، ومن ثم وجبت هذه الحواشى . والحواشى فى رؤوس الموضوعات أربعة أنواع :

(أ) **حواشى حدية** : تحدد المجال الذى يستخدم فيه الرأس . ولقد نشأت الحاجة

الـــى هذه الحواشى الحدية بسبب التعبير عن الموضوع بكلمات أو ألفاظ ، فكما أن المعنى الواحد أو المـــوضوع الواحد يمكن التعبير عنه بأكثر من لفظ أو أكثر من صيغـة هناك لفظ واحـــد أو صيغة واحدة تعطى أكثر من

دلالة أو أكثر من معنى وبالتالى تدل على أكثر من موضوع ومن ثم وجب التفريق بين هـــذه المعانى أو الموضوعات المختلفة للفظ الواحد بإضافة المجال الذى ينتـــمى اليه اللفظ بعد رأس الموضوع بين قوسين على شكل حاشية حديه نصورها فى الأمثلة الآتية :

السرطان	(البرج)
السرطان	(الحيوان البحرى)
السرطان	(المرض)
الأهرام	(الآثار)
الأهرام	(الجريدة)
الأهرام	(الجمعية الروحية)
الحدود	(شريعة إسلامية)

(ب) **حاشية التفريع الجغرافى :** كـــذلك ترد إمكانية تفريع الرأس جغرافيا بالمكان بين قوسين بعد الرأس على شكل حاشية على النحو التالى :

التأمين	(يقسم جغرافيا)
القضاء	(يقسم جغرافيا)
المدن	(يقسم جغرافيا)
النقل	(يقسم جغرافيا)

(ج) **حاشية الصفة الدالة على البلد او الجنس :** بعـــض الـــروؤس تتطلـــب إضافة الجنسيـــة عندما يعالج الكتاب الموضوع فى إطار جنسية معينـــة أو عرق مثل :

* الصحـــافة (تستخدم الصفة الدالة على البلد أو الجنس)
* اللغة (تستخدم الصفة الدالة على البلد أو الجنس)

(د) **الحـــواشى التفسيـــرية :** وهـــذا النـــوع يـرد علـى شكل فقرة تحـت رأس الموضوع وليس بين قوسين كما هـو الحال فى الحواشى الحديـة ، إذ يتطلب الأمر سعه فى المكان ، حيث الحـــواشى التفسيرية يقصد بها كيفيـة إستخدام الـرأس والحـال التـى يـرد فيهـــا والتـــمييز بينـه وبيـن رؤوس قريبة منه فى المعنى مثال ذلك :

* الارقام القياسية
يستخدم للأعمال العامة التى تتناول كيفية إعداد وإستخدام الارقام القياسية . الأعمال التى تتناول الارقام القياسية لموضوع معين تدرج تحت الموضوع متبوعا بالتقسيم الارقام القياسية مثل الأجور - الارقام القياسية ؛ الاسعار - الارقام القياسية .

* التاريخ الاسلامى
يستخدم للأعمال التى تتناول الدولة الاسلامية منذ البعثة المحمدية حتى سقط بغداد ، أما الاعمال التى تتناول تاريخ العرب العام فتدرج تحت العالم العربى - تاريخ ، والاعمال التى تتناول تاريخ العالم العربى فى عصر معين تدرج تحت العالم العربى - تاريخ - العصر ... مثل العالم العربى- تاريخ - العصر الجاهلى ، الاعمل التى تتناول تاريخ الدين الاسلامى تدرج تحت الاسلام - تاريخ .

علامات الترقيم فى رؤوس الموضوعات

ولما كانت رؤوس الموضوعات هى تعبير بألفاظ أو كلمات عن موضوعات الأوعية الفكرية المختلفة فإن ذلك يقتضى بطبيعة الحال إستخدام علامات ترقيم معينة تكون لها دلالات محددة فى الفصل بين الكلمات والعبارات والألفاظ المستخدمة فى رؤوس الموضوعات وهناك شبه إجماع على تلك العلامات ومدلولاتها ونسرد فيما يلى هذه العلامات ومدلولاتها :

أ- القوسان ( )

ويستخدمان فى حالة الحواشى الحدية والتقسيم الجغرافي والصفة الدالة على البلد أو الجنس التى ترد بعد رؤوس الموضوعات مباشرة على النحو السابق ذكره .

ب- الفاصلة ،

وتسخدم فى حالة رأس الموضوع المقلوب لابراز الجزء الاساسى فى الرأس وهو الجزء الذى يرد متأخرا على النحو الذى قدمناه فى رؤوس الموضوعات المقلوبة فى أشكال رؤوس الموضوعات .

ج- **الفاصلة المنقوطة**

وترد هذه العلامة للفصل بين رؤوس الموضوعات المتعاقبة بعد إحالة أنظر وأنظر أيضا وانظر من وأنظر أيضا من حين يكون عددها فى حدود المعقول (أقل من عشرة رؤوس موضوعات مثلا) . أما إذا زاد عدد الاحالات عن الحد المعقول فإن قوائم رؤوس الموضوعات والفهارس تجنح نحو صفها على شكل أعمدة . والامثلة التالية توضح ذلك :

* السلام العالمى
أنظر أيضا
الأمم المتحدة ؛ الحرب ؛ الشرطة الدولية ؛ عصبة الأمم ؛
العلاقات الدولية ، المنظمات الدولية .

* السياسة
أنظر أيضا

الأحزاب السياسية	الدساتير
الاستعمار	الديمقراطية
الاستفتاء	السياسة الدولية
الانتخابات	العلاقات الدولية
الجغرافيا السياسية	القانون الدستورى
الحرية	المذاهب السياسية
الحقوق السياسية	المواطنة
الحقوق المدنية	النظم السياسية

د- **الشرطة** –

وتستخدم هذه العلامة للفصل بين رأس الموضوع والتفريعات التى ترد بعده ، وكلما تعددت التفريعات بعد الرأس كلما إستخدمت الشرطة بينها للقيام بعملية الفصل بينها .

هـ - **أنظر من** ×

تدل هذه العلامة على إحالة "أنظر من" التى ترد تحت الرأس وبعدها الرأس أو الرؤوس التى أعدت منها الاحالة ، وتسجل هذه العلامة مرة واحدة تحت الرأس مهما تعددت الصيغ المحال منها .

و- **انظر ايضا من** ××

تشير هذه العلامة إلى إحالة "أنظر أيضا من" التى ترد تحت الرأس وبعدها الرأس أو الرؤوس المرتبطة بهذا الرأس وأعدت منها الاحالة ، وتسجل هذه العلامة مرة واحدة تحت الرأس مهما تعددت الرؤوس المحال منها .

ز- التبنيط والتلوين

يعتبر التبنيط أو التلوين من علامات الترقيم الأساسية فى قوائم رؤوس الموضوعات والفهارس الموضوعية المطبوعة حيث يجرى إستخدام البنط الاسود أو اللون المميز للرؤوس الاساسية أيا كان موضعها سواء كمدخل أو بعد إحالة أنظر وأنظر أيضا وأنظر أيضا من . ويستخدم البنط الأبيض للرؤوس الثانوية سواء تلك التى ترد كمدخل محال منه قبل إحالة أنظر أو فى سياق البطاقة بعد إحالة أنظر من . ومن الطبيعى أن كلمات الاحالة نفسها ترد بالبنط الأبيض . ومما تجدر الاشارة اليه أن قائمة مكتبة الكونجرس تستخدم البنط الاسود للرؤوس الاساسية كمداخل فقط أما إذا وردت فى أى موضع آخر فإنها تسجل بالبنط الابيض ، كذلك التفريعات تحت الرؤوس الاساسية ترد بالبنط الابيض ، والامثلة التالية توضح ذلك :

* المسرة أنظر **التليفون**
* الهاتف أنظر **التليفون**
* **التليفون**

  × المسرة ؛ الهاتف
* **السياسة العسكرية**

  أنظر أيضا

  الأمن القومى ؛ المواد الاستراتيجية

  وأيضا أسماء الاقطار متبوعا بالتقسيم **السياسة العسكرية** مثل

  مصر – السياسة العسكرية

عرض لأهم قوائم رؤوس الموضوعات

أول قائمة رؤوس موضوعات ظهرت في العالم هي تلك التي نشرها إتحاد المكتبات الأمريكية لأول مره سنة 1895 ثم نقحت وصدرت طبعتها الثانية سنة 1898 ، والطبعة الثالثة سنة 1911 وقامت بتحريرها مارى جوزفين برجز ولكنها توقفت بعد ذلك لتفسح مكانها لقائمة مكتبة الكونجرس التي بدأت في الظهور سنة 1910 وهي التي تقف الآن على قمة التنظيم في قوائم رؤوس الموضوعات العامة الأجنبية ، وتجدر الاشارة هنا الى أن هناك أسلوبين في إعداد رؤوس الموضوعات يطلق على الاسلوب الأول **الاسلوب النظرى** ويقوم هذا الاسلوب على أساس جمع رؤوس الموضوعات للقائمة من مصادر مختلفة مثل القواميس المتخصصة ودوائر المعارف العامة والمتخصصة وفهارس المكتبات والمعاجم الجغرافية ومعاجم التراجم وخطط التصنيف وكشافات الدوريات والببليوجرافيات العامة والمتخصصة و المستخلصات . ثم يؤلف بين تلك الرؤوس وتحرر وتصاغ الصياغة العلمية المقننة ثم يصير تجريبها في بعض المكتبات على أنواع وفئات مختلفة من الأوعية وتعديل القائمة طبقا لما تتمخض عنه التجربة من مؤشرات ودلالات .

ويطلق على الأسلوب الثاني في إعداد القوائم **الاسلوب التطبيقي** ، أى الاسلوب الذى يعتمد على إستقاء رؤوس الموضوعات من إنتاج فكرى حقيقى ، ثم تصاغ هذه الرؤوس الصياغة العلمية وتقنن وبعد ذلك تطبق وهنا لايكون ثمة مبرر لتجربة القائمة لأنها نبعت أساسا من الواقع ومن أوعية فكرية موجودة بالفعل ، وقائمة مكتبة الكونجرس في الواقع أعدت طبقا للأسلوب الثاني أى التطبيقي الذى أعدته مكتبة الكونجرس أيضا من واقع مجموعاتها ، ويجب أن نشير بداية الى ملحوظة هامة هي أن قائمة رؤوس الموضوعات الخاصة بمكتبة الكونجرس تعتبر في نفس الوقت بمثابة كشاف تحليلي لتصنيف مكتبة الكونجرس وكلاهما نابع من المجموعات المليونية بهذه المكتبة .

قائمة مكتبة الكونجرس " Library Of Congress Subject Headings "

هذه القائمة هي أكبر وأشمل وأدق قائمة عامة بـرؤوس الموضوعات وترجع جذورها إلى أواخر القرن التاسع عشر ، فعمرها الآن يقترب من قرن من الزمان حيث تضم القائمة رؤوس الموضوعات التي إشتمل عليها الفهرس الموضوعي للمكتبة منذ 1897 .

وقد بدأت أول طبعة منها تظهر على حلقات أو أجزاء فى الفترة بين 1910 - 1914 وصدرت الطبعة الثانية سنة 1919 ، وتوالت بعد ذلك طبعاتها المختلفة حتى صدرت الطبعة الخامسة عشرة سنة 1992 . ويتم تجديد القائمة عن طريق إصدار ملاحق تتضمن الرؤوس الجديدة والتعديلات نظرا لأن الفترة بين الطبعة قد تطول أحيانا ، ويبلغ عدد رؤوس الموضوعات فيها حوالي مائة وتسعين ألف رأس وثلاثمائة ألف إحالة ، وهو عدد أضخم بكثير مما نصادفه فى أية قائمة أخرى للسبب الذى أشرنا اليه سابقا .

وتطالعنا القائمة فى مقدمتها بدراسة مفصلة لما ورد بها من رؤوس وإحالات وبيان بالتفريعات الشكلية والتفريعات التى ترد تحت المناطق الجغرافية التفريعات الوجهية .

ويعقب هذه المقدمة قائمة رؤوس موضوعات للانتاج الفكرى للأطفال ، ورغم المائة والتسعين ألف مدخل فى قائمة الكونجرس إلا أن هناك فئات معينة من رؤوس الموضوعات لم تدرج إلا على سبيل المثال والتمثيل فقط وهى فئات أسماء الأعلام .

قائمة سيرز " Sears List of Subject Headings "

نشرت الطبعة الأولى من هذه القائمة فى سنة 1923 تحت عنوان "قائمة رؤوس الموضوعات للمكتبات الصغيرة" . وذلك إستجابة لطلب العديد من المكتبات التى لا تناسبها قائمة مكتبة الكونجرس الضخمة المعقدة . وفى هذه الطبعة لم تستخدم سيرز من الاحالات سوى إحالة أنظر فقط . وفى الطبعة الثانية التى صدرت سنة 1926 أضيفت إحالة أنظر أيضا ليكتمل الهيكل العام للقائمة . ولكى تزيد من فاعلية القائمة فى هذا الاتجاه قامت سيرز فى الطبعة الثالثة التى صدرت فى سنة 1933 بوضع فصل عن كيفية إعداد رؤوس الموضوعات تحت عنوان "مقترحات عملية للمبتدئين فى الفهرسة الموضوعية" وما يزال هذا الفصل ينشر مع كل طبعة تالية ، لما له من قيمة وفاعلية .

وعقب نشر الطبعة الثالثة 1933 توفيت سيرز ولم تتوقف قائمتها ولم تمت بل توفر على متابعتها من بعدها عالمات آمن بهذا العمل الجليل . فقامت إيزابيل ستيفنسن بتحرير الطبعة الرابعة 1939 والخامسة 1944 . وكان من الاضافات العظيمة التى قامت بها إضافة أرقام تصنيف ديوى العشرى الى جانب رؤوس الموضوعات ، وفى الطبعة الخامسة أضافت المزيد من رؤوس الموضوعات والتفريعات كما كان إدخال الحروف المائلة فى هذه الطبعة من المميزات الخاصة للتعبير عن تفريعات الموضوعات وتوفيت إيزابيل ستيفنسن وقادت برتا فريك

تحرير الطبعات السادسة (1950) والسابعة (1954) والثامنة (1959) ، وقامت فريك بوضع إسم سيرز كجزء من عنوان القائمة إعترافا بفضلها ونسبة العمل اليها ، وأدخل فى هذه الطبعات إحالات أنظر من × وأنظر أيضا من × × لبيان المحال منه تحت الرأس المحال اليه وبذلك أضيفت حلقة جديدة لأحكام هذه القائمة تمشيا مع السياسة العامة لقائمة مكتبة الكونجرس .

والقائمة بحجمها المتميز (7000 رأس موضوع) أداة أساسية فى الفهرسة الموضوعية بالمكتبات الصغيرة والمتوسطة والتى لا تستطيع الدخول فى متاهات وتعقيدات قائمة ضخمة كقائمة مكتبة الكونجرس ، ويجب أن نؤكد أنها تصلح أساسا للمكتبات العامة والمدرسية ومكتبات الكليات العامة ككليات الآداب ، بيد أنها تقصر عن الوفاء بإحتياجات مكتبات الكليات التخصصية والمكتبات المتخصصة والجامعية والقومية التى عليها أن تتجه نحو قائمة مثل قائمة مكتبة الكونجرس .

هذا من ناحية قوائم رؤوس الموضوعات العامة الأجنبية ، أما من ناحية قوائم رؤوس الموضوعات المتخصصة الأجنبية فيجب أن نشير بادئ ذى بدء إلى أن ظهور القوائم المتخصصة كان أسبق وأدى الى ظهور القوائم العامة ، ذلك أن المكتبات المتخصصة غالبا ما كانت تعد قوائم محلية لإستخدامها الخاص ثم لا تلبث أن تنشرها لتنتفع بها المكتبات الأخرى فى نفس التخصص ، ونظرا للتنوع الواسع المدى فى تخصصات المكتبات كان ذلك التنوع الواسع فى القوائم المتخصصة ، ومن الامثلة الرائعة على القوائم المتخصصة تلك القائمة التى أصدرتها المكتبة الوطنية الطبية فى الولايات المتحدة ، وقائمة رؤوس موضوعات التربية التى أصدرها أريك فى الولايات المتحدة أيضا وقائمة رؤوس الموضوعات الخاصة بمكتبة البرلمان الكندى ، وقائمة الاعلان والتسويق والاعلام التى أعدها كل من كريستيانسون وسترابل وغيرها كثير . وقوائم رؤوس الموضوعات الخاصة بالبلدان تمثلها قائمتان عن كندا وحدها .

وتسير القوائم المتخصصة هى الأخرى على نفس الخطوط العريضة والسياسة المتبعة فى القوائم العامة لأن فيها يكمن جوهر وفلسفة رؤوس الموضوعات مع تحديد المجال وتصنيف أدق لجزئيات المعرفة البشرية فيه ، وإن كانت هناك بطبيعة الحال إختلافات تقتضيها ظروف كل قائمة على حدة ، وغالبا ما تأتى هذه القوائم المتخصصة ثمرة للأسلوب التطبيقى فى رؤوس الموضوعات لأنها تعد من واقع المجموعات التى تملكها تلك المكتبات المتخصصة .

قوائم رؤوس الموضوعات العربية

وعلى الصعيد العربى لا يمكن الحديث عن قوائم رؤوس موضوعات عامة قبل عام 1978 إذ تخلفت عن القوائم العامة الأجنبية بحوالى قرن من الزمان ، وهو نفس الفارق الزمنى بين مهنة المكتبات والمعلومات عموما فى العالم العربى والعالم الغربى ، ونظرا لحداثة قوائم رؤوس الموضوعات العامة (وأيضا المتخصصة) فى العالم العربى فليست هناك فهارس موضوعية بالمعنى الدقيق فى المكتبات العربية حتى تلك التى تملك إمكانيات مادية وبشرية هائلة وقوائم ، رؤوس الموضوعات العربية العامة المتوفرة حاليا هى :

1) "قائمة رؤوس الموضوعات العربية" إعداد إبراهيم أحمد الخازندار .
2) "قائمة رؤوس الموضوعات العربية" إعداد قسم الفهرسة والتصنيف بعمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض .
3) "قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى" إعداد الدكتور شعبان عبدالعزيز خليفة ومحمد عوض العايدى .
4) "قائمة رؤوس الموضوعات العربية" إعداد الجامعة الأردنية .
5) "رؤوس الموضوعات العربية" إعداد زاهرة إبراهيم محمد .
6) "قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة" إعداد محمود أحمد أتيم .

أما فيما يتعلق بقوائم رؤوس الموضوعات العربية المتخصصة ، فهى بكل تأكيد أسبق وجودا من القوائم العامة وأكثر عددا وأشد تنوعا إلا أنها ما تزال قطرة فى بحر المكتبات العربية ولا تنتظمها فلسفة أو إطار ، والجزء الأكبر من هذه القوائم قوائم تطبيقية نبعت من المجموعات الفعلية للمكتبات التى أعدتها ولم يكتب لها تخطى تلك المكتبات الى المكتبات المماثلة فى نفس التخصص فبقيت متقوقعة ، كما يلاحظ فى معظمها عدم وجود خلفية علمية أو إطار أكاديمى وراء هذه القوائم . والقوائم المتخصصة التى أعدت على أسس علمية تعد على الاصابع ومن أهم هذه القوائم :

*** "قائمة رؤوس للوضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية"**

وهى القائمة التى تقدم بها الدكتور محمد فتحى عبدالهادى لنيل درجة الدكتوراه ، وقد إستندت القائمة الى منهج أكاديمى فى إعدادها ، ومزج صاحبها فيها بين الاسلوب النظرى والاسلوب التطبيقى فى الاعداد كما قام بتجربتها على مجموعات مكتبة المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية فى القاهرة ، ومكتبة كلية الآداب جامعة القاهرة مما ضمن لها مستوى عال .

* "قائمة رؤوس موضوعات علوم الدين الاسلامى"
وهى التى أعدها كل من د. شعبان خليفة و د. محمد فتحى عبدالهادى تعد من القوائم القياسية والتى تطبق فى المكتبات المتخصصة فى مجالها .

قائمة الخازندار

صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة عام 1958 ، أى بعد سنة واحدة من تخرج معدها إبراهيم الخازندار من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة عام 1957 ، فقد بدأ يفكر فى هذه القائمة التى كانت مطلبا ملحا للمكتبات ومراكز المعلومات العربية وهو فى السنة الأولى التمهيدية للماجستير ، وعندما أصدر الطبعة الأولى منها كانت تضم حوالى 2900 رأس موضوع ، قام بتجربتها فى عدة مكتبات منذ الستينات كان آخرها مكتبات جامعة الكويت حيث أتيحت له الفرصة لاستخدام القائمة وإجراء العديد من الاضافات والتعديلات التى دعت اليها من خلال الممارسة العملية منذ عام 1968 ، ولما كان أحد أعضاء وفد الكويت فى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد فى الرياض عام 1973 فقد قدم حرف الألف كنموذج مع قواعد إختيار رؤوس الموضوعات للجنة رؤوس الموضوعات المنبثقة عن المؤتمر فرأت إدخال بعض التعديلات على تلك القواعد ، فأكمل القائمة على ضوء القواعد التى أقرها المؤتمر وقام بإعداد الطبعة الثانية ونشرت عام 1977 مشتملة على حوالى (6000) رأس موضوع وقدمت الى المؤتمر الثانى للاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى نفس العام ، وقد تجمع لدى صاحب القائمة رصيد كبير من الآراء من هذا المؤتمر إستفاد منه كثيرا مما دعاه الى إعادة إصدار الطبعة الثانية فأصدر الطبعة الثانية مزيدة ومنقحة عام 1978 مشتملة على (7500) رأس موضوع ، وفى ضوء المراجعة المستمرة للقائمة صدرت الطبعة الثالثة عام 1983 وإشتملت على أكثر من عشرة آلاف رأس موضوع ، تلتها الطبعة الرابعة عام 1994 مشتملة على كافة التعديلات والاضافات التى أوجبتها الممارسة العملية مع العديد من الحواشى والشروح التى تساهم فى تيسير إستخدام القائمة ، ورغم عدم توفر خطة عربية موحدة للتصنيف ، فقد أضيفت أرقام التصنيف أمام كل رأس موضوع إعتمادا على "موجز التصنيف العشرى" الذى وضع أسسه ملفل ديوى وترجمه معدلا للمكتبات العربية د. محمود الشنيطى و د. أحمد كابش . هذا ولقد إستفادت القائمة من الجهود العربية المتفرقة فى المجال كما إستفادت من كثير من القوائم الاجنبية وإن كان فحصها عن قرب يشير الى تأثرها الواضح بقائمة سيرز .

ونظرا لأن قائمة الخازندار قد تأثرت تأثرا مباشرا بقائمة سيرز حيث يتضح ذلك من عدد المداخل فيها التى تتراوح بين عشرة آلاف وخمسة عشر ألفا، وبذلك يكون قد تحدد نوع وحجم المكتبات التى تستفيد منها إذ تصلح القائمة أساسا للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية الصغيرة والمتوسطة وإلى حد ما تفى بإحتياجات مكتبات كليات الآداب ونحوها ولكنها لا تصلح للاستخدام فى المكتبات المتخصصة والمكتبات الجامعية ومكتبات الكليات التخصصية فضلا عن المكتبات الوطنية .

ورغم أن الجهد فى هذه القائمة جهد فردى إلا أنه يعد حسنة كبيره لها حيث سارت القائمة من أولها إلى آخرها على مستوى واحد وبسياسة واحدة وفكر واحد على عكس القوائم التى تعتمد على جهود متنوعة ذات مستويات متفاوته ولا تخضع لعملية تحرير مستفيضة ودقيقة .

ويبدو من الفلسفة العامة للقائمة أنها وضعت لتخدم المكتبات العربية فى كل الدول العربية والمجموعات العربية فى المكتبات الأجنبية وليس لدولة معينة بصرف النظر عن جنسية واضع القائمة . وقد ألقى ذلك عبئا إضافيا على القائمة دون سائر القوائم الوطنية أو الاجنبية ، فمن المسلم به أن كثيرا من رؤوس الموضوعات العربية يعبر عنها بصيغ مختلفة من دولة عربية إلى أخرى ، وهذا معناه المزيد من التدقيق فى إختيار الصيغة الأكثر شيوعا والأكثر ملاءمة بالعودة الى فهارس المكتبات والناشرين والببليوجرافيات القومية والموضوعية الصادرة فى بعض الاقطار العربية لحصر المصطلحات المترادفة للموضوع الواحد ، وكان إختيار الرأس يتم على ضوء كثرة إستخدام المصطلح مع عمل الاحالات من المترادفات الأخرى ، مثال ذلك :

التخطيط التربوى 379,15
× التخطيط التعليمى

الطب الشرعى (يقسم جغرافيا) 340,6
× الطب العدلى

العلاج الطبيعى (يقسم جغرافيا) 615,83
× العلاج الفيزيائى

علم النفس التربوى 370,15
× علم النفس التعليمي

الاستراتيجية العامة لقائمة الخازندار :

ويمكن تتبع الاستراتيجية العامة لقائمة الخازندار عبر النقاط التصويرية الآتية :

1) تفضيل اللغة العربية الفصحى على العامية إلا إذا كان اللفظ باللغة العامية أكثر إستخداما وإستقر مدلوله بين كل من المؤلفين والقراء .

2) بالنسبة للترجمة العربية للمصطلحات الأجنبية والتعريب الصوتى فكانت الافضلية للترجمة العربية إلا فى بعض الحالات النادرة فقد إستخدمت المصطلحات المعربة مثل **الاستاتيكا ؛ الجيولوجيا ؛ الديناميكا** ... الخ .

3) وفى حالة وجود كلمة تعبر عن الموضوع كانت الأفضلية لاستخدامها عن رؤوس الموضوعات المركبة (الجار والمجرور ، الصفة والموصوف ، المضاف والمضاف اليه) مثال ذلك :

التقسيط 658,883
× البيع بالتقسيط

الدباغة (يقسم جغرافيا) 675,23
× دبغ الجلود

العطور (يقسم جغرافيا) 668,54
× الروائح العطرية

4) تفضيل إستخدام **الصيغة الطبيعية لرؤوس الموضوعات المركبة** دون محاولة التقديم أو التأخير إلا فى حالات قليلة وذلك إستجابة لطبيعة اللغة العربية وعادات القراء والباحثين العرب .

5) ضمت القائمة الحواشى التوضيحية لرأس الموضوع بين قوسين (   ) مثال ذلك : **الأثير (رسائل) ؛ الأثير (فضاء) ؛ الحدود (شريعة إسلامية) ؛ القياس (فقه إسلامى)** .

6) كما ضمت القائمة العديد من الشروح والتى تعرف رأس الموضوع والمجالات التى يستخدم فيها ، بالاستعانة فى ذلك بكتابات المتخصصين أو الموسوعة العربية الميسرة مثال ذلك :

التاريخ الاسلامى 953

يستخدم للأعمال التى تتناول الدولة الاسلامية منذ البعثة المحمدية حتى سقوط بغداد ، أما الاعمال التى تتناول تاريخ العرب العام فتدرج تحت العالم العربى – التاريخ ، الأعمال التى تتناول تاريخ العالم العربى فى عصر معين تدرج تحت العالم العربى – تاريخ – العصر... مثل العالم العربى– تاريخ – العصر الجاهلى ، أما الاعمال التى تتناول تاريخ الدين الاسلامى تدرج تحت الاسلام– تاريخ .

ولم تتضمن القائمة أسماء الاعلام كالآداب والاجناس والأحزاب السياسية والازهار والاشجار والأشخاص وأعضاء جسم الانسان والاقطار والامراض والانهار والبحار والجبال والجمعيات والحروب والحيوانات والخضروات والديانات والطيور والعشائر والفرق الدينية والفواكه والقبائل واللغات والمجموعات العرقية والدينية والمحيطات والمدن والمعادن والمعارك والمنظمات الدولية والاقليمية والهيئات الحكومية ، وقد ذكر بعضا منها على سبيل المثال وأشير الى مكانها بالقائمة الى إمكانية إستخدامها عند الضرورة .

7) إستخدمت القائمة رأس الموضوع الأكثر وضوحا وشمولا للتعبير عن الموضوع فى الصيغة التى إعتاد عليها كل من الباحثين والقراء سواء أكانت صيغة المفرد أو المثنى أو الجمع مع تفضيل صيغة الجمع إذا ما كان كل من المفرد والجمع قد إستخدما بنفس الدرجة من الشيوع ، وفى بعض الاحيان يستخدم كل من المفرد والجمع معا ، وفى هذه الحالة يستخدم المفرد للدلالة على الموضوع ، ويستخدم الجمع للدلالة على المجموعات مثل : **القصة العربية والقصص العربية .**

8) أغفل ذكر لفظ "علم" من رؤوس الموضوعات إذا كان عدم ذكره لايحدث أى إلتباس ما عدا **علم النفس وعلم الكلام** ، وكلما دعت الحاجة الى التوضيح أو التفريق إستخدم لفظ "علم" بعد اللفظ الدال على الموضوع بحيث يفصل بينهما فاصلة مثل : **الآثار ، علم .**

9) استخدمت واو العطف لربط الموضوعين المترابطين أو المتضادين من ناحية المعالجة مثل : **العادات والتقاليد ؛ الخير والشر** أو لتوضيح العلاقة بين الموضوعين المستقلين مثل : **الدين والدولة .**

10) استخدم حرف الجر لتخصيص رأس الموضوع مثل : **العرب فى أسبانيا ؛ العلاج بالاشعة .**

11) استخدم المضاف والمضاف اليه لتخصيص رأس الموضوع مثل : **إدارة الاعمال ؛ منتجات الالبان .**

12) استخدمت أسماء الاقطار والمدن مجردة من أية كلمة دالة على شكل الدولة أو المدينة (إمارة ؛ جمهورية ؛ دولة ؛ مملكة ؛ مدينة ... الخ) والاحالة من الاشكال الأخرى غير المستخدمة مثل :

بيروت 956,6

السعودية 953,8
× العربية السعودية؛ المملكة العربية السعودية

الكويت 953,2
× دولةالكويت

مصر 962
× جمهورية مصر العربية

وإذا ما كان ورود الكلمات الدالة على شكل الدولة أو المدينة ، ضروريا للتخصيص أو لعدم إمكان إغفالها فقد أبقى عليها مثل :

الامارات العربية المتحدة 953,7
× إتحاد الامارات العربية ؛ دولة الامارات العربية

دول الخليج العربية 953,11
× أقطار مجلس التعاون الخليجى ؛ الدول العربية الخليجية ؛ دول مجلس التعاون الخليجى

المدينة المنورة 218,5 ؛ 953,8
× يثرب

وفى حالة تشابه إسم المدينة – من ناحية الرسم – مع إسم القطر التابعة له أو إسم قطر آخر وضعت كلمة مدينة بين قوسين للتفريق بينها وبين إسم القطر :

الجزائر 965
× جمهورية الجزائر الديمقراطية
الجزائر (مدينة) 965

الكويت 953,2
× دولة الكويت
الكويت (مدينة) 953,2

عمان 953,5
× سلطنة عمان
عمان (مدينة) 956,8

وفى حالة تشابه أسماء المدن مع إختلاف الاقطار أو الولايات أو المناطق التابعة لها فقد ذكر إسم القطر أو الولاية أو المنطقة التابعة له المدينة فى حاشية توضيحية بين قوسين مثل :

ادرار (الجزائر) 965
ادرار (موريتانيا) 966,5

إسكندرية (فرجينيا) 975,5296
إسكندرية (مصر) 962

13) بالنسبة لأسماء المعالم الطبيعية مثل الانهار ، البحار ، الجبال ، الجزر ، الصحارى ... الخ روعى عند صياغة رأس الموضوع إستخدام المصطلح المخصص ووضع المصطلح العام بين قوسين مع عمل إحالة من الشكل الطبيعى للاسم الى الشكل المستخدم مثل :

فيلكا (جزيرة) 953,2
× جزيرة فيلكا
المسيسبى (نهر) 976,2
× نهر المسيسبى
المقطم (جبل) 962
× جبل المقطم

وفى حالة عدم إحتمال حدوث أى إلتباس بقى الاسم كما هو بشكله الطبيعى دون تقديم أو تأخير مثل :

البحر الأحمر	909,096533
جبل طارق	946,89
الخليج العربى	953,11
الصحراء الكبرى	966,11

14) استخدمت الصفة الدالة على البلد أو الجنس دون إستخدام أى من حروف الجر وذلك بالنسبة للغات مثل **الأدب العربى ؛ الحاضرة الاسلامية ؛ الفن الاسلامى ؛ الأغانى الشعبية الكويتية .**
وفى حالة عدم إمكان تطبيق هذه القاعدة على بعض البلدان إستخدم التقسيم الجغرافى مثل **الأدب الشعبى – الامارات العربية المتحدة .**

15) الاعمال التى تتناول دراسة إقليمية لموضوع معين أدرجت تحت إسم الموضوع متبوعا بإسم القطر إذا كان الموضوع الاساسى أحد فروع العلوم فيما عدا الموضوعات ذات الصبغة المحلية مثل : التاريخ ؛ الجغرافيا ؛ وبعض فروع السياسة والاقتصاد والاجتماع فأدرجت تحت إسم القطر متبوعا بالموضوع . والاعمال التى تتناول دراسة إقليمية للأجناس والسلالات والمجموعات العرقية والدينية أستخدم حرف الجر "فى" متبوعا بإسم القطر مثل : **العرب فى أسبانيا ؛ المسلمون فى الهند .**

16) الأعمال التى تتناول دراسة إقليمية للمؤسسات مثل : المكتبات ، المستشفيات ... الخ أدرجت تحت إسم هذه المؤسسات متبوعة بإسم القطر مثل :

المكتبات – الكويت ؛ المستشفيات – الجزائر

أما فى حالة ما إذا كان العمل يتناول هذه المؤسسات فى مدينة ما ، فأدرجت تحت إسم المدينة متبوعا بإسم المؤسسات مثل :

دمشق – المكتبات ؛ القاهرة – المستشفيات

17) الأعمال التى تتناول العلاقات الخارجية بين بلدين أدرجت تحت كل من البلدين متبوعا بالتقسيم العلاقات الخارجية مثل :

الكويت – العلاقات الخارجية – فرنسا
فرنسا – العلاقات الخارجية – الكويت

18) استخدمت أسماء الامراض مباشرة دون ما حاجة الى لفظ مرض مثل : **التيفود ؛ الكوليرا ؛ الجدرى ؛ البلهارسيا ... الخ** إلا إذا كان إغفال كلمة مرض يثير بعض الالتباس مثل : **مرض السكر** فأدرج تحت **السكر(مرض)** وأستخدمت كلمة أمراض متبوعة بصفة مثل **الأمراض التناسلية** ، أما الأمراض التى تتعلق بأحد أعضاء جسم الانسان فإدرجت تحت إسم العضو متبوعا بكلمة أمراض مثل : **القلب – أمراض** ، مع عمل إحالة من الشكل غير المستخدم مثل : أمراض القلب أنظر **القلب – أمراض ...** وهكذا .

19) الأعمال التى تتناول ترجمة حياة شخص ما روعى فى إختيار رأس الموضوع أن يكون هو الشكل الذى يرد فيه إسم هذا الشخص كمدخل رئيسى أى أن تطبق قواعد الفهرسة الوصفية المتبعة من حيث شكل المدخل . أما الاعمال التى تتناول ترجمة مجموعة من الاشخاص تنتمى الى طبقة معينة فإدرجت تحت إسم الطبقة مثل الاطباء . وفى حالة عدم وجود رأس موضوع يعبر عن طبقة أو فئة ما فأدرجت تحت رأس الموضوع المتخصص متبوعا بالتقسيم تراجم مثل : **الاسلام – تراجم .**

20) الاعمال التى تتناول الملوك والحكام سواء أكانت ترجمات لحياتهم أو دراسة تاريخية لعهدهم أدرجت تحت أسمائهم وإسم البلد الذى ينتمون اليه مثال ذلك :

صباح السالم الصباح (أمير الكويت) 953,2
الكويت – تاريخ – صباح السالم الصباح (1965 – 1977م)

21) الأعمال التى تتناول بالدراسة المعاهد والجمعيات والمؤسسات والهيئات الحكومية وغير الحكومية والمنظمات الدولية روعى إستخدام الشكل الذى ترد فيه هذه الهيئات كمداخل رئيسية ، أى أن تطبق قواعد الفهرسة الوصفية من حيث شكل المدخل فى حالة ما إذا كان العمل يتناول بالدراسة هيئة واحدة مثل : **مكتبة الاسكندرية .**

رؤوس الموضوعات القياسية المستخدمة

وردت بعض رؤوس الموضوعات كنموذج يمكن القياس عليه بالنسبة للتقسيمات الواردة تحتها وهى :

بالنسبة للأقطار تستخدم التقسيمات الواردة تحت : مصر
بالنسبة للمدن تستخدم التقسيمات الواردة تحت : القاهرة
بالنسبة للغات تستخدم التقسيمات الواردة تحت : اللغة العربية
بالنسبة للآداب تستخدم التقسيمات الواردة تحت : الأدب العربى
بالنسبة للأمراض تستخدم التقسيمات الواردة تحت : البلهارسيا
بالنسبة للحروب تستخدم التقسيمات الواردة تحت : حرب فلسطين 1948

أشكال رؤوس الموضوعات المستخدمة :

1- رؤوس **الموضوعات البسيطة** وهى التى تتكون من كلمة واحدة .. وهى تمثل أكبر نسبة من رؤوس الموضوعات المستخدمة .

2- **رؤوس الموضوعات المركبة**

أ) الرأس المركب من كلمتين

* رؤوس الموضوعات المركبة من كلمتين إحداهما مضاف والأخرى مضاف اليه مثل **إدارة الاعمال ؛ منتجات الالبان .**

* رؤوس الموضوعات المركبة من كلمتين إحداهما إسم والأخرى صفة لهذا الاسم مثل **الكيمياء العضوية ؛ الهندسة الكهربائية .**

ب) الرأس المركب من كلمتين بينهما رابط

* رؤوس الموضوعات المركبة وتتكون من كلمتين يربط بينهما واو العطف مثل **الجريمة والمجرمون ؛ العادات والتقاليد .**

* رؤوس الموضوعات المركبة وتتكون من جار ومجرور مثل **العلاج بالاشعة ؛ العرب فى أسبانيا .**

3- رؤوس **الموضوعات المعقدة** والتى تتكون من أكثر من كلمتين مثل **محطات الانذار المبكر .**

4- رؤوس **الموضوعات المقلوبة** والتى يفصل بين جزئيها فاصلة مثل **الآثار ، علم .**

التفريعات المستخدمة :

1- التفريع الوجهى مثل **الاقتصاد – طرق التدريس ؛ العمل والعمال – قوانين وتشريعات .**
2- التفريع الجغرافى مثل **القانون المدنى – مصر.**
3- التفريع الزمنى مثل **الفن – عصر النهضة .**
4- التفريع الشكلى مثل **الفلسفة – دوائر المعارف .**

الاحالات المستخدمة :

1) إحالة "**أنظر**" أستخدمت فى الأحوال التالية :

أ- الاحالة من اللفظ غير المستخدم كرأس موضوع الى اللفظ المستخدم كرأس موضوع مثل :
الانماء الاقتصادى أنظر **التنمية الاقتصادية .**

ب- الاحالة من الجزء الثانى من رأس الموضوع الذى يتكون من كلمتين مثل :
التقـــــــاليد أنظر **العادات والتقاليد .**

ج- الاحـــــالة من الشكل الطبيعى لرأس الموضوع الى رأس الموضوع المقلوب فى حالة إستخدام الأخير مثل :
علم الأخلاق أنظر **الأخلاق ، علم .**
علم النبات أنظر **النبات ، علم .**

د- الاحالة من رأس الموضوع المقلوب الى الشكل الطبيعى لرأس الموضوع مثل :
الاراضى ، إصلاح أنظر **إصلاح الاراضى .**

هـ- الاحالة من الهجاء غير المستخدم الى الهجاء المستخدم مثل :
الكهربية أنظر **الكهرباء .**
المغنطيسية أنظر **المغناطيسية .**

و- الاحـــالة من المعرب الصوتى ARABISATION الى اللفظ المترجم TRANSLATION إذا ما كــــان الاخير قد إستخدم كرأس موضوع مثل :

السيكولوجى أنظر **علم النفس .**

أو العكس إذا ما كان المعرب الصوتى قد إستخدم كرأس موضوع مثل :

علم القوى أنظر **الديناميكا .**

ز- الاحالة من اللفظ العامى إذا ما تكرر ذكره فى بعض الدراسات الى رأس الموضوع المستخدم مثل :

الطـــوز أنظر **العواصف الرملية .**

والعكس إذا ما إستخدم اللفظ العامى كرأس موضوع مثل :

الآجـــــر أنظر **الطوب .**

ح- الاحــــــالة مــن المفرد الى الجمع فى حالة إستخدام الجمع كرأس موضوع مثل :

الحد (شريعة إسلامية) أنظر **الحدود (شريعة إسلامية)**

2- إحـــالة "**أنظر أيضا**" فقد إستخدمت للاحالة من رأس موضوع مستخدم الى رؤوس موضـــــوعات أخرى مستخدمة وترتبط بهذا الموضوع وعادة ما تكون من الموضـــوع العام الى الموضوعات المتخصصة والعكس نادرا ما يحدث وفى بعــض الأحيان تكون إحالة "أنظر أيضا" فى إتجاهين متضادين مثل :

سفن الفضاء 629,47 أنظر أيضا **محطات الفضاء**

محطات الفضاء 629,44 أنظر أيضا **سفن الفضاء**

3- إحـــــالة "**أنظـــر من** (×)" وتتضمن المرادفات والاشكال غير المستخدمة والمحال منها الى رأس الموضوع بالاحالة أنظر مثال :

الآلات الموسيقية

× الموسيقى - آلات

الترتيب :

رتبت القائمة تبعا للقواعد التالية :

1- رتبت رؤوس الموضوعات تبعا للترتيب الهجائى التام وإعتبار الوحدة فى الترتيب هى الكلمة .. أى على أساس كلمة كلمة ثم حرف حرف .

2- " الـ " تغفل فى الترتيب الهجائى مع بقائها رسما إذا ما كانت أداة تعريف وتحتسب فى الترتيب الهجائى إذا كانت من أصل الكلمة .

3- الألف الممدودة تعتبر الفين مثل : آثار = ااثار .

4- الهمزة المفردة تسبق الالف فى الترتيب مثل : قراءة تسبق قرآن .

5- الهمزة على ألف تعتبر "ألفا" والهمزة على واو تعتبر "واوا" والهمزة على ياء تعتبر "ياء" .

6- التاء المربوطة (ة) تعتبر (ت) وتسبقها فى الترتيب . والهاء المربوطة (ـه) تعتبر هاء (هـ) وتسبقها فى الترتيب .

7- واو العطف وحروف الجر تحتسب فى الترتيب أى تبقى رسما وحكما .

8- الاختصارات توضع فى مكانها فى الرتيب الهجائى تبعا لرسمها مع إغفال النقط إذا وجدت أى باعتبارها كلمة مثل : د.د.ت ؛ اليونسكو .

9- ترتيب رؤوس الموضوعات التى تشتمل على تقسيمات تاريخية أو زمنية تبعا للترتيب الزمنى مثل : **الأدب العربى – العصر الجاهلى** تسبق **الأدب العربى – عصر صدر الاسلام** .

10- رتبت التقسيمات تبعا للنظام التالى :

أ- الموضوع دون التقسيم .

ب- التقسيمات الشكلية والوجهية والجغرافية والزمنية ورؤوس الموضوعات المقلوبة بغض النظر عن علامات الترقيم الفاصلة (،) أو الشرطة (–)

ج- الامتدادات الهجائية لرأس الموضوع .
الاقتصاد
الاقتصاد - تاريخ
الاقتصاد - نظريات
الاقتصاد التحليلى

علامات الترقيم المستخدمة :

الفاصلة (،) : تستخدم لرؤوس الموضوعات المقلوبة أو رؤوس الموضوعات التى تبدأ بلفظ عام مثل : **الآثار ، علم** .

الفاصلة المنقوطة (؛): تستخدم للفصل بين رؤوس الموضوعات المستخدمة عند ورودها متتابعة فى الشروح التوضيحية أو المترادفات والاشكال المختلفة الواردة فى إحالة أنظر من (×)

الشرطة (-) : للدلالة على التقسيم الشكلى أو الوجهى أو الجغرافى أو الزمنى .

القوسان ( ) : لوضع الحواشى التوضيحية للتخصيص .

الطباعة :

ولقد إتبع اسلوب جديد فى طباعة القائمة فى طبعتها الرابعة (الأخيرة) بغية التوضيح ، فقد تم طباعة رؤوس الموضوعات المستخدمة باللون الأحمر بدلا من البنط الاسود لتمييزها أما رؤوس الموضوعات غير المستخدمة والمحال منها بالاحالة "أنظر" وتلك الواردة فى حقل الاحالة (أنظر من) وكذلك الحواشى التوضيحية فقد إستخدم البنط الابيض فى طباعتها ، إلا أن هناك الكثير من الاخطاء المطبعية فى هذه الطبعة بالاضافة الى الأخطاء فى الابعاد ومواقع بعض الرؤوس .

قائمة المراجع

1- إبراهيم أحمد الخازندار
قائمة رؤوس الموضوعات العربية .- ط4 .- الكويت :[ذات السلاسل] ، 1994 .

2- جامعة الرياض . عمادة شئون المكتبات . قسم الفهرسة والتصنيف
رؤوس الموضوعات العربية / إشراف ناصر محمد سويدان .- الرياض : العمادة ، 1978 .

3- شعبان عبدالعزيز خليفة ومحمد عوض العايدى
قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى .- ط2 ، مزيدة ومنقحة .- القاهرة : المكتبة الاكاديمية ، 1994 .

4- محمد فتحى عبدالهادى
رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الاسس والتطبيقات .-القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ع 1977 .

5- محمد فتحى عبدالهادى
الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية .- ط2 ، مزيدة ومنقحة .- جدة : دار الشروق ، 1981 .

6- Library of congress subject headings / prepared by the office for subject cataloging policy .- 15 th. ed .- Washington : The Library of congress , 1992 .

7- Sears , Minnie Earl .
Sears list of subject headings .- 12th. ed / edited by Barbara M. Westby .- New York : Wilson , 1982 .

سلسلة تبسيط علوم المكتبات صدر منها:

(١) مهارات البحث العلمي.

(٢) مكتبة الطفل.

(٣) الإرشاد القرائي في المكتبات.

(٤) المواد السمعية والبصرية.

(٥) الببليوجرافيا والتكشيف في المكتبات.

(٦) مكتبة المستقبل

(٧) الفهرسة الموضوعية.